[](http://www.zato-molod.ru/)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пос. Молодёжный

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_03\_» \_\_\_\_09\_\_\_ 2020 г. № \_\_294\_

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (Прилагаются).

2. Со дня вступления в законную силу настоящего Постановления признать утратившим силу:

2.1. постановление Руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный московской области от 22.07.2011 № 162\1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации»;

2.2. постановление Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области от 01.04.2019 № 138 «О внесении изменений в постановление Руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный московской области от 22.07.2011 № 162/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации»;

2.3. постановление Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области от 06.05.2019 № 159 «О внесении изменений в постановление Руководителя Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный московской области «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации»;

3. Главному эксперту отдела по социальным и общим вопросам Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области Пащук В.А. ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с 07.08.2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО городской округ Молодёжный

Московской области В.Ю. Юткин

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области

от «\_03»\_\_\_09\_\_\_\_2020 №\_\_294\_\_

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее - Администрация) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Администрации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы .

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин не может быть принят на муниципальную должность после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на  
работу предъявляет в Администрацию следующие документы:

2.2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) справку об отсутствии судимости;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.2. для технических работников администрации:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Приём на работу или поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заявления и представленных документов гражданина.

Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) и работник.

Распоряжение работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки работника, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов о повышениях квалификации аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

2.6. Ответственный сотрудник Администрации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Администрации свыше пяти дней, если работа в Администрации является для работника основной, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в учреждении кроме внешних совместителей, на которых трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

**3. Порядок увольнения**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Администрацией в случаях:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется распоряжением Администрации.

По письменному заявлению работника ему выдается копия распоряжения о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы. Производится окончательный расчет с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

**4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники Администрации обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение Администрацию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

4.1.9. Сообщать руководству об инициативах работников по выведыванию конфиденциальной информации.

4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Администрации.

4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

– во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

– запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Администрации.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени Администрации без разрешения Администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Администрации без разрешения Администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Администрации, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении Администрации в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования Администрации, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Администрации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Курение в помещениях Администрации.

4.2.10. Появление в помещениях Администрации и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**5. Лояльность**

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника с Администрацией является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

**6. Основные обязанности Администрации**

6.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается 1 и 15 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

**7. Права и обязанности работников**

7.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Администрации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются Главой ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

7.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Администрации, коллективным договором.

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

- обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

7.5. Работники Администрации обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Администрации, приказы руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- соблюдать нормы служебной этики

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**8. Права и обязанности Работодателя**

8.1. Работодатель в лице Главы Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Администрации, Распоряжений;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Администрации, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине учреждения; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Администрации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Администрации;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Администрации и трудовым договором;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

**9. Рабочее время и время отдыха.**

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.2. График работы для работников Администрации:

с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.45 ч.,

пятница с 8.30 ч. до 15.40 ч.

обеденный перерыв ежедневно с 13.00 ч.- до 13.50 ч.

9.3. Работникам, работающим постоянно с персональным компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда.

Технические перерывы для работников Администрации не должен превышать более 10 минут в час.

Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

9.4. Привлечение работников Администрации к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом или ее отдельного подразделения.

9.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Администрации с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми Администрацией.

Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 30 минут.

9.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.9. Работник, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

9.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, не являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения согласовываются с работодателем

9.11. Праздничные и нерабочие дни устанавливаются Правительством Российской Федерации, ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

**10. Отпуск**

10.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников муниципальной службы - 30 календарных дней;

- для всех остальных работников администрации - 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией по производственной необходимости и с учетом утвержденного графика отпусков.

10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляется в несколько частей, одна из которых должена быть не менее 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Работник Администрации может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимается Главой Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области или Заместителем главы Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области путем издания письменного распоряжения.

10.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники, имеющие статус многодетной семьи имеют право на отпуск в любое время года.

10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения главы Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10.8 Работникам также предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

10.9. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск вне утвержденного графика отпусков, либо до истечения шести месяцев непрерывной работы, по следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.12. Письменное заявление на предоставление отпуска Работнику необходимо подать в Администрацию не позднее чем за две недели до его начала.

10.13. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

10.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях временной нетрудоспособности работника.

**11. Поощрения за успехи в работе.**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Администрации:

вручение «Благодарственного письма»;

награждение «Почетной грамотой»;

занесение на Доску Почета округа;

установление персональной надбавки или единовременной выплаты;

представление к ведомственным знакам отличия регионального и федерального значения.

выдача премии;

другие поощрения.

11.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

11.2.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Администрации.

11.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

**12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

12.9. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**13. Прочие условия**

13.1. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором или соглашением об обучении за счет средств Администрации, Работник обязан возместить затраты, понесенные Администрацией на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором или соглашением об обучении.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.